

**REGULAMIN
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM
WE WROCŁAWIU**

Spis treści

CZĘŚĆ I.....	3
ZASADY I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Rozdział 1	3
PODSTAWY PRAWNE.....	3
Rozdział 2	3
WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ.....	3
Rozdział 3	7
POSTANOWIENIA I ZASADY OGÓLNE DOTYCZĄCE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	7
Rozdział 4	9
SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA	9
Rozdział 5	11
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	11
Rozdział 6	12
OGÓLNE ZASADY DOT. ZAMÓWIEŃ UDZIELANYCH W RAMACH PROJEKTÓW	12
Rozdział 7	13
ZAMÓWIENIA Z DZIEDZINY NAUKI	13
CZĘŚĆ II.....	16
ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O ŁĄCZNEJ WARTOŚCI ZGODNIE Z PLANEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PONIŻEJ PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP	16
Rozdział 8	16
ZASADY OGÓLNE DOTYCZĄCE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O ŁĄCZNEJ WARTOŚCI ZGODNIE Z PLANEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PONIŻEJ PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP	16
Rozdział 9	17
ZWOLNIENIA Z PROCEDURY WYBORU WYKONAWCY W KWOTACH PONIŻEJ PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP.....	17
Rozdział 10	19
PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI OD 5 000 ZŁ NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 20 000 ZŁ NETTO	19
Rozdział 11	21
PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI OD 20 000 ZŁ NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP	21
CZĘŚĆ III.....	26
PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O ŁĄCZNEJ WARTOŚCI WG PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POWYŻEJ PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP.....	26
Rozdział 12	26
OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W REŻIMIE USTAWY PZP	26
Rozdział 13	28
KOMISJA PRZETARGOWA	28
Rozdział 14	30
OPIS PROCEDUR PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH OD PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP	30
Rozdział 15	36

ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE	36
Rozdział 16	37
SYTUACJE AWARYJNE	37
CZĘŚĆ IV	39
PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	39
CZĘŚĆ V	40
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	40

CZĘŚĆ I

ZASADY I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

PODSTAWY PRAWNE

Podstawę prawną Regulaminu zamówień publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, zwanym dalej „Regulaminem” stanowią:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. **Prawo zamówień publicznych** (tekst jednolity: Dz. U. z 2021. poz. 1129 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy – zwana dalej "**ustawą Pzp**",
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. **o finansach publicznych** (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.) – zwana dalej "**ustawą ofp**",
3. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. **Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce** (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 574, z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. **o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. poz. 289 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. **Kodeks cywilny** (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r. poz. 1740 z późn. zm.),
6. **Statut, Regulamin Organizacyjny** Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz inne regulacje wewnętrzne mające wpływ na treść niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ

1. Poniższe określenia zastosowane w Regulaminie pozostają w zgodności z ich definicją znajdującą się w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni:
 - 1) **Filia**,
 - 2) **jednostka organizacyjna**,
2. Wszelkie określenia symboli jednostek organizacyjnych pozostają w zgodności z ich wykazem znajdującym się w Zarządzeniu Rektora w sprawie symboli komórek organizacyjnych i organów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
3. Do zamówień publicznych realizowanych w związku z zakupami Rady Uczelnianej Samorządu Studenckiego i organizacji studenckich (w tym kół naukowych) stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu określające obowiązki i zadania jednostek organizacyjnych.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **APZ** – należy przez to rozumieć Analizę Potrzeb Zamawiającego uwzględniającą rodzaj i wartość zamówienia, opisaną w art. 83 ustawy Pzp, której wzór stanowi zał. nr 8 do Regulaminu,
 - 2) **bazie konkurencyjności** – należy przez to rozumieć Bazę Konkurencyjności Funduszy Europejskich,
 - 3) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Uczelni,
 - 4) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w

- szczegółności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 5) **DUUE** – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej,
 - 6) **DZP** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych zamawiającego,
 - 7) **grupie asortymentowej** – należy przez to rozumieć daną liczbę kodów CPV zgrupowanych razem i przyporządkowanych jednostce organizacyjnej wskazanej w zał. nr 14 do Regulaminu,
 - 8) **kierownik/menedżerze projektu** – należy przez to rozumieć kierownika lub menedżera projektu zgodnie z definicjami zawartymi w Zarządzeniu Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu realizacji projektów,
 - 9) **kierownik zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz osoby upoważnione przez niego do wykonywania zadań zamawiającego we wskazanym w upoważnieniu zakresie, tzn.:
 - a. Prorektorzy,
 - b. Kanclerz,
 - c. Zastępcy Kanclerza,
 - d. inne osoby upoważnione przez Rektora,
 - 10) **kodzie CPV** – należy przez to rozumieć kod wynikający ze Wspólnego Słownika Zamówień będącego systemem klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych,
 - 11) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powoływaną zgodnie z zapisami ustawy Pzp,
 - 11a) **koordynatorze ds. zrównoważonych zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć osobę powołaną Zarządzeniem Rektora do pełnienia funkcji Koordynatora do spraw zrównoważonych zamówień publicznych,
 - 12) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu przepisów ustawy Pzp,
 - 13) **notatce** – należy przez to rozumieć notatkę z przeprowadzenia rozeznania rynku i wyboru wykonawcy sporządzaną przez osobę odpowiedzialną za zamówienie (lub na jej polecenie) w zakresie zamówień publicznych realizowanych samodzielnie przez jednostki organizacyjne Uczelni w kwotach wskazanych w Części II Regulaminu, której wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 14) **ogłoszeniu** – należy przez to rozumieć właściwe ogłoszenie obowiązujące na mocy przepisów ustawy Pzp publikowane na platformie e-Zamówienia/DUUE w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania ustawy Pzp,
 - 15) **ogłoszeniu o wykonaniu umowy** – należy przez to rozumieć ogłoszenie publikowane na platformie e-Zamówienia zgodnie z art. 267 ust. 2 ustawy Pzp na podstawie wzoru określonego w drodze rozporządzenia przez ministra właściwego do spraw gospodarki,
 - 16) **OPIW** – należy przez to rozumieć Opis Potrzeb i Wymagań opisany w art. 282 ustawy Pzp,
 - 17) **OPZ** – należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia,

- 17a) **Ogólnych zasadach zawierania i realizacji umów** – należy przez to rozumieć wprowadzone zarządzeniem Rektora Ogólne zasady zawierania i realizacji umów,
- 17b) **osobie odpowiedzialnej za sporządzenie umowy** – należy przez to rozumieć zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów kierownika jednostki organizacyjnej, na rzecz której w interesie Uczelni, będzie realizowany przedmiot umowy lub która będzie odpowiedzialna za wykonanie przedmiotu umowy, upoważnionego przedstawiciela Samorządu Studentów, a w przypadku umów o dofinansowanie projektów oraz umów partnerskich/konsorcjum związanych z realizacją projektów, osobę wskazaną zgodnie z § 5 Regulaminu realizacji projektów. W przypadku przygotowywania wzoru umowy będącego załącznikiem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania Ustawy Pzp, osobą odpowiedzialną za sporządzenie umowy jest kierownik DZP,
- 18) **osobie odpowiedzialnej za zamówienie** – należy przez to rozumieć w szczególności kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, kierownika studiów, kierownika/menedżera projektu, kierownika grantu, upoważnionego przedstawiciela Samorządu Studentów, a także inną osobę odpowiedzialną za wydatkowanie środków publicznych w danym obszarze,
- 19) **planie ZP lub Planie Zamówień Publicznych** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku kalendarzowym,
- 20) **platformie** – należy przez to rozumieć platformę zakupową administrowaną przez DZP umożliwiającą elektroniczną zamawianie zamówień publicznych, na której są umieszczane lub przez którą są wysyłane zapytania ofertowe i dzięki której pozyskiwane są oferty,
- 21) **platformie e-Zamówienia** – należy przez to rozumieć platformę elektronicznych zamówień publicznych administrowaną przez UZP,
- 22) **postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem,
- 23) **progach unijnych** – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień, o których mowa w art. 3 ustawy Pzp, o których wysokości i równowartości w złotych informuje Prezes UZP,
- 24) **progu stosowania ustawy Pzp** – należy przez to rozumieć próg kwotowy, od którego stosuje się przepisy ustawy Pzp, określony w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (zgodnie z obecnym brzmieniem ustawy Pzp jest to kwota 130 000 zł netto),
- 25) **projekcie** – należy przez to rozumieć projekt zgodnie z definicją zawartą w Zarządzeniu Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu realizacji projektów,
- 26) **raporcie** – należy przez to rozumieć Raport z Realizacji Umowy opisany w art. 446 ustawy Pzp,
- 27) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do

- rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 28) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
 - 29) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy ofp,
 - 30) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 31) **umowach ogólnouczelnianych** – należy przez to rozumieć zbiorcze umowy zawierane przez Uczelnię służące realizacji zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni oraz Samorządu Studentów i organizacji studenckich działających w Uczelni zgodnie z odpowiednimi zarządzeniami,
 - 32) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
 - 33) **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
 - 34) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć oszacowaną dla celów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość, której podstawą jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością i z zachowaniem zasad określonych w ustawie Pzp oraz ustawie ofp,
 - 35) **wniosku** – należy przez to rozumieć odpowiednio wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia publicznego od 20 000 zł netto (lub 50 000 zł netto w przypadku zamówień z dziedziny nauki) do progu stosowania ustawy Pzp (zał. nr 4 do Regulaminu) lub powyżej progu stosowania ustawy Pzp (zał. nr 5 do Regulaminu),
 - 36) **wniosku o zgodę na wydatek** – należy przez to rozumieć wniosek o zgodę na wydatek zgodnie z definicją zawartą w Zarządzeniu Rektora w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek,
 - 37) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 38) **wytycznych** – należy przez to rozumieć zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków i postępowania w związku z wyborem wykonawców wydawane dla programu, w ramach którego Uczelnia stara się pozyskać środki lub uzyskała dofinansowanie projektu,
 - 39) **zamawiającym lub Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, przy czym określenia te mają równoważne znaczenie i mogą być używane zamiennie,

- 40) **zamówieniach na usługi społeczne** – należy przez to rozumieć zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, które mają być udzielane zgodnie z opisem w art. 359-361 ustawy Pzp,
- 41) **zamówieniach z dziedziny nauki** – należy przez to rozumieć zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż progi unijne,
- 42) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć wszelkie umowy odpłatne (tak ustne jak i pisemne) zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, bez względu na ich kwotę; w myśl tej definicji wszelkie wydatki ponoszone przez Uczelnię stają się zamówieniem publicznym,
- 43) **zapytaniu ofertowym** – należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe poniżej progu stosowania ustawy Pzp, procedowane zgodnie z:
- rozdziałem 10 – w przypadku zamówień na kwoty od 5 000 zł netto do kwoty poniżej 20 000 zł netto, a w przypadku zamówień z dziedziny nauki do kwoty poniżej 50 000 zł netto,
 - rozdziałem 11 – w przypadku zamówień od kwoty 20 000 zł netto, a w przypadku zamówień z dziedziny nauki od kwoty 50 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Pzp,
- oraz dodatkowo z:
- rozdziałem 6 – w przypadku zamówień udzielanych w ramach projektów,
 - rozdziałem 7 – w przypadku zamówień z dziedziny nauki.
- 44) **zasadach zrównoważonego rozwoju** – należy przez to rozumieć zasady określone w Zarządzeniu Rektora w sprawie implementacji zasad zrównoważonego rozwoju w zamówieniach publicznych udzielanych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu.
5. Pod pojęciem całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, o którym mowa w ust. 4 pkt 34 należy rozumieć nie tylko kwotę wypłacaną wykonawcy, ale także inne świadczenia pieniężne wypłacane podmiotom trzecim przez zamawiającego na rzecz wykonawcy.

Rozdział 3

POSTANOWIENIA I ZASADY OGÓLNE DOTYCZĄCE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Uczelnia jako jednostka sektora finansów publicznych wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu ustawy ofp, udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami ustawy Pzp, wytycznymi oraz Regulaminem.
2. Wspomnianym powyżej przepisom podlega udzielanie zamówień publicznych opłacanych w całości lub w części ze środków finansowych Uczelni, w myśl zasady, iż wszystkie środki finansowe po wpłynięciu na konto Uczelni stają się środkami publicznymi.
3. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych, które to zasady zostały określone w ustawie ofp jak też zasad wynikających z ustawy Pzp. Tym samym Uczelnia udziela zamówień w sposób:

- 1) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 3) zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,
 - 4) zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
4. Pracownicy Uczelni oraz inne osoby, którym powierzono w Uczelni wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy ofp, ustawy Pzp, wytycznych oraz Regulaminu, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie może stanowić czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, ponoszą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania stosownie do postanowień ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zamówień publicznych stanowią w szczególności czyny polegające na niezgodnym z przepisami o zamówieniach publicznych, tj.:
- 1) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję,
 - 2) ustaleniu wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości,
 - 3) określeniu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub wymaganych od wykonawców środków dowodowych w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia,
 - 4) łączeniu zamówień albo dzieleniu zamówienia na odrębne zamówienia publiczne skutkujące uniknięciem stosowania przepisów ustawy Pzp.
5. Zamówienia publiczne na dostawy, usługi oraz roboty budowlane zrealizowane przez jednostki organizacyjne lub osoby do tego nieuprawnione, jak również przeprowadzone z naruszeniem przepisów ustawy Pzp, ustawy ofp, wytycznych bądź Regulaminu, będą traktowane jako nieważne z mocy prawa.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonują pracownicy Uczelni zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Regulamin określa wewnętrzne zasady i organizację pracy przy udzielaniu przez Uczelnię zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych bez względu ich wysokość i źródło ich pochodzenia.
8. Regulamin został podzielony na części dotyczące:
- 1) część I – zasad ogólnych obowiązujących pracowników Uczelni w zakresie zamówień publicznych,
 - 2) część II – zasad udzielania zamówień w kwotach poniżej progu stosowania ustawy Pzp,

- 3) część III – zasad prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w kwotach od progu stosowania ustawy Pzp,
 - 4) część IV – zasad tworzenia i aktualizowania planu ZP w Uczelni,
 - 5) część V – postanowień końcowych.
9. Zapisy rozdziałów Części I Regulaminu znajdują zastosowanie i obowiązują w odniesieniu do wszystkich pozostałych części regulaminu wskazanych w ust. 8.
 10. Wszelkie terminy określone w Regulaminie w dniach należy rozumieć jako dni kalendarzowe, chyba że zaznaczono inaczej.
 11. Regulaminu nie stosuje się do wydatków Uczelni z zakresu:
 - 1) prawa pracy,
 - 2) o którym mowa w art. 149 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym,
 - 3) gromadzenia materiałów bibliotecznych przez BGW,
 - 4) umów, których przedmiotem są dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci, gazu z sieci gazowej, ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - 5) umów, których przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.
 12. W treści zał. nr 14 zamawiający wyznacza jednostki organizacyjne, których zadaniem w odniesieniu do przyporządkowanej grupy asortymentowej jest:
 - 1) wszczęcie, zgodnie z zapisami Regulaminu, postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizowanie podpisanych w wyniku przeprowadzonych postępowań umów w sprawie zamówień publicznych, w tym także umów ogólnouczelnianych,
 - 2) przekazywanie do DZP zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami informacji służących przygotowaniu i aktualizacji planu ZP.

Rozdział 4

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego uzależnia się od wartości i rodzaju zamówienia. Za prawidłowe ustalenie wartości zamówienia odpowiada osoba odpowiedzialna za zamówienie, natomiast za prawidłowe określenie procedur i trybu odpowiada DZP. Wzór dokumentu oszacowania wartości zamówienia stanowi zał. nr 6.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. W przypadku zamówień w walutach obcych podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego stanowi średni kurs złotej w stosunku do euro wynikający z komunikatu Komisji Europejskiej, o którym informuje Prezes UZP. Wszelkie informacje w tym zakresie można uzyskać u pracowników DZP lub na stronie BIP w zakładce Zamówienia Publiczne.
4. Jednostki organizacyjne wykonujące zamówienia publiczne w celu realizacji zadań Uczelni, w szczególności w zakresie umów ogólnouczelnianych dotyczących dostaw, robót i usług wskazanych w zał. nr 14, dokonując szacowania wartości zamówienia, mają obowiązek uwzględnić wartości zamówień w tych samych obszarach działalności Uczelni zaplanowanych

- przez Filię, sumując je tym samym do jednej wartości zamówienia.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu:
 - 1) zaniżania ich wartości lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp,
 - 2) dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli miałyby to prowadzić do niestosowania przepisów ustawy Pzp.
 6. Ustalając wartość danej usługi, dostawy lub roboty budowlanej, należy zsumować w ujęciu rocznym (rok kalendarzowy) bądź innym wynikającym z odrębnych zasad (np. w przypadku projektu finansowanego ze środków zewnętrznych np. unijnych – w ujęciu całego okresu realizacji projektu) wartości zamówień podobnych, w każdym przypadku biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów wskazujących na kwotowe przekroczenie bądź też nie prognozy stosowania ustawy Pzp:
 - 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu, przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku),
 - 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, standardowo w ciągu roku kalendarzowego lub w okresie realizacji projektu finansowanego ze środków zewnętrznych),
 - 3) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę, biorąc pod uwagę jego potencjał i standardową ofertę).
 7. Spełnienie wszystkich powyższych trzech kryteriów łącznie wskazuje na konieczność sumowania zamówień podobnych i udzielania ich wg zasad obowiązujących dla łącznej kwoty, na jaką zamówienia te będą opiewały, w ujęciu rocznym (rok kalendarzowy) bądź innym wynikającym z odrębnych zasad.
 8. Przy udzielaniu zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub jeśli została dopuszczona możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
 9. Przy udzielaniu zamówienia mającego na celu nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamówienie jest udzielane w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub jeśli została dopuszczona możliwość składania ofert częściowych.
 10. Wartość zamówienia należy określić z należytą starannością uwzględniając wszystkie koszty wynikające z OPZ. Szacowanie wartości zamówienia można dokonać np. na podstawie:
 - 1) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (np. w oparciu o strony internetowe, katalogi itp.),
 - 2) analizy wydatków z roku poprzedniego, uwzględniając zmiany wskaźników wpływających na cenę jak. np. kursy walut, wskaźnik inflacji itp.,
 - 3) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej np. w oparciu o poprzednią umowę, uwzględniając zmiany wskaźników wpływających na cenę,
 - 4) w przypadku robót budowlanych kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie

dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i/lub robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,

5) średnich cen z zebranych ofert wstępnych.

11. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
 - 1) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
 - 2) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
12. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, osoba odpowiedzialna za zamówienie dokonuje zmiany wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
13. Wszelkie niejasności na temat szacowania wartości zamówienia, wielkości rocznych zamówień dotyczących danego przedmiotu zamówienia itp. należy konsultować z kierownikiem DZP.
14. DZP udostępnia osobom odpowiedzialnym za zamówienie możliwość oszacowania wartości zamówienia przy użyciu platformy administrowanej przez DZP. W tym celu należy skontaktować się z pracownikiem DZP.

Rozdział 5

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz określając wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.
2. Wzór OPZ stanowi zał. nr 7 do Regulaminu.
3. Do opisanego przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody CPV dostępne na stronie <https://kody.uzp.gov.pl/>.
4. Przedmiot zamówienia nie można:
 - 1) opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję,
 - 2) w przypadku zamówień opisanych w Części III opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że przedmiot zamówienia nie da się opisać w sposób wystarczająco precyzyjny i zrozumiały, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz w OPZ zostały wskazane kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
5. Przedmiot zamówienia opisuje się wg poniższych sposobów:
 - 1) poprzez określenie wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, w tym wymagań środowiskowych,

- 2) przez odniesienie się do wymaganych cech materiału, produktu lub usługi w oparciu o różnego rodzaju normy polskie, europejskie lub międzynarodowe, specyfikacje techniczne instytucji normalizacyjnych, deklaracje zgodności i inne systemy referencji technicznych.
6. Zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych.
7. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
8. Za sporządzenie prawidłowego OPZ w sposób określony w niniejszym Regulaminie odpowiedzialność ponosi osoba odpowiedzialna za zamówienie.
- 8a. Każdorazowo przy przygotowaniu OPZ jednostka merytoryczna może zwrócić się do koordynatora ds. zrównoważonych zamówień publicznych o zaopiniowanie zaproponowanych zapisów w zakresie racjonalności/efektywności doboru do przedmiotu i zakresu postępowania oraz ich zgodności z zasadami zrównoważonego rozwoju lub wsparcie w zdefiniowaniu tych zapisów.
9. DZP jest odpowiedzialny za dokonanie weryfikacji OPZ pod kątem zgodności z przepisami ustawy Pzp oraz Regulaminu.

Rozdział 6

OGÓLNE ZASADY DOT. ZAMÓWIEŃ UDZIELANYCH W RAMACH PROJEKTÓW

1. Zamówienia publiczne w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków unijnych, dotacji ministerialnych itp. powinny być realizowane zgodnie z ustawą Pzp, umową o dofinansowanie i wytycznymi odpowiedniego programu, o ile nie stoją one w sprzeczności z prawem powszechnie obowiązującym, a w dalszej kolejności w sprawach nieuregulowanych w wymienionych dokumentach zgodnie z Regulaminem.
2. Kierownik/menedżer projektu, dofinansowanego ze źródeł zewnętrznych np. ze środków unijnych, dotacji ministerialnych itp., przedstawia w DZP niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie, a przed rozpoczęciem realizacji projektu, wykaz zamówień publicznych niezbędnych do realizacji tego projektu wraz z wysokością środków na nie przeznaczonych, ujętych w harmonogramie rzeczowym i finansowym projektu. Wzór takiego wykazu zawiera zał. nr 11.
3. Kierownik DZP, na podstawie otrzymanego prawidłowo sporządzonego wykazu, o którym mowa w ust. 2 ustala procedury i tryby właściwe dla znajdujących się w wykazie zamówień publicznych przed rozpoczęciem realizacji projektu. Dla prawidłowego określenia procedur i trybu kierownik DZP może zwrócić się do kierownika/menedżera projektu o przedstawienie dodatkowych informacji i wyjaśnień. O ustalonych procedurach i trybach przeprowadzenia postępowań w zakresie objętym otrzymanym wykazem kierownik DZP informuje mailowo kierownika/ menedżera projektu, w terminie 14 dni od otrzymania wykazu.
4. Kierownik/menedżer projektu każdorazowo przed wszczęciem postępowania przekazuje do DZP lub potwierdza informację, z jakiego projektu/ów zamówienie ma zostać sfinansowane i przekazuje w kolorze i monochromatyczne logotypy, które mają zostać zastosowane w dokumentacji z postępowania. Kierownik DZP potwierdza lub aktualizuje wcześniej określone

procedury i tryb dla danego zamówienia.

5. W przypadku zamówień udzielanych w ramach projektów notatkę z przeprowadzenia rozeznania rynku, wnioski stanowiące zał. nr 4 oraz 5 podpisuje kierownik/menedżer projektu oraz kierownik jednostki lub osoba wskazana merytorycznie do realizacji zamówienia.
6. W przypadku projektów finansowanych z udziałem środków zewnętrznych za przeprowadzenie postępowań zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy Pzp, wytycznych i Regulaminu odpowiada DZP przy współpracy z kierownikiem/menedżerem projektu. Za zachowanie zasad wydatkowania środków publicznych i innych wymogów wynikających z zawartych umów na dofinansowanie odpowiedzialny jest kierownik/menedżer projektu.

Rozdział 7

ZAMÓWIENIA Z DZIEDZINY NAUKI

1. Zapisy niniejszego rozdziału Regulaminu dotyczą zamówień z dziedziny nauki, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp o wartości mniejszej niż progi unijne, o których wysokości można uzyskać informację u pracowników DZP lub na stronie BIP w zakładce Zamówienia Publiczne.
2. Zgodnie z art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp przepisów ustawy Pzp nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi:
 - 1) służące wyłącznie do celów: badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych,
 - 2) które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.
3. Zamówienia z dziedziny nauki każdorazowo podlegają zasadom wskazanym w rozdziale 3 Regulaminu jak też innym obowiązującym w Uczelni zasadom związanym w szczególności z procedowaniem wniosku o zgodę na wydatek, Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów, właściwym rozliczaniem faktur itp. pośrednio lub bezpośrednio związane z wydatkowaniem środków publicznych na cele z dziedziny nauki.
4. Zamówienia z dziedziny nauki muszą być realizowane w szczególności w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mających wpływ na jego udzielenie.
5. W Uczelni do zamówień z dziedziny nauki zaliczają się zamówienia dotyczące określonych rodzajowo wydatków, o których mowa w załączniku do Zarządzenia Rektora w sprawie zasad finansowania wydatków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, które:
 - 1) nie dotyczą zakupu sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących, artykułów biurowych i papierniczych oraz innych grup asortymentowych w zakresie dostaw lub usług objętych Zarządzeniami Kanclerza określającymi zasady ich zamawiania oraz
 - 2) są finansowane z:
 - środków finansowych pochodzących z subwencji i przeznaczonych na prowadzenie działalności w obszarze prowadzenia badań,
 - budżetów zadaniowych inwestycyjnych przyznanych wydziałom na cele związane z

- badaniami naukowymi, z zastrzeżeniem pkt. 1,
 - budżetów projektów/ grantów służących wyłącznie do celów badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, finansowanych w szczególności z programów NCN, NCBiR i NAWA, środków MEiN,
 - darowizn przekazanych Uczelni na działalność w obszarze nauki,
 - funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni, przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego,
 - funduszu badań naukowych dla doktorantów i studentów.
6. Celem zapewnienia zgodności wydatkowania środków publicznych z ustawą Pzp, ustawą ofp i Regulaminem, przed rozpoczęciem realizacji zamówień z dziedziny nauki w ramach projektu/grantu, osoba odpowiedzialna za zamówienie przedkłada w DZP zestawienie planowanych wydatków w ramach przyznanych środków w projekcie zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 11 do Regulaminu zatwierdzone przez osobę odpowiedzialną za zamówienie oraz potwierdzone przez właściwego pracownika Uczelni (COBN lub CZP) w zakresie dostępności środków.
 7. Na podstawie zestawienia, o którym mowa w ust. 6 kierownik DZP ustala sposób wydatkowania przyznanych środków. O ustalonym sposobie wydatkowania środków w zakresie objętym otrzymanym wykazem kierownik DZP informuje mailowo osobę odpowiedzialną za zamówienie w terminie 14 dni od otrzymania wykazu.
 8. Po ustaleniu przez DZP sposobu wydatkowania przyznanych środków, zamówienia z dziedziny nauki do wartości zamówienia nieprzekraczającej 50 000 zł netto są realizowane przez jednostkę organizacyjną Uczelni zgodnie z zasadami opisanymi w Części II w sposób wskazany w rozdziale 10 (z tym, że wartość zamówienia nie może przekroczyć 50 000 zł netto) z uwzględnieniem zapisów rozdziału 14 ust. 4, chyba że w informacji przekazanej zgodnie z ust. 7 kierownik DZP ustali inaczej, w szczególności uwzględniając obowiązki wynikające z wytycznych.
 9. Po ustaleniu przez DZP sposobu wydatkowania przyznanych środków, zamówienia z dziedziny nauki od wartości zamówienia od 50 000 zł netto do progów unijnych są realizowane przez DZP poprzez platformę:
 - 1) jako zapytanie ofertowe o dostępie ograniczonym lub nieograniczonym,
 - 2) zgodnie z trybami udzielania zamówień wskazanymi w ustawie Pzp,
 - 3) w inny sposób określony przez kierownika DZP.
 10. Korzystanie z platformy zapewnia przejrzystość prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia, równe traktowanie wykonawców, zachowanie uczciwej konkurencji, obiektywizm i bezstronność.
 11. Zamówienia z dziedziny nauki przed wszczęciem postępowania przez DZP podlegają rejestracji w DZP zgodnie z wartościami i zasadami wskazanymi w Regulaminie z uwzględnieniem zapisów niniejszego rozdziału, czyli:
 - 1) o wartości zamówienia od 5 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 50 000 zł netto w oparciu o rozdział 10 Regulaminu,

- 2) o wartości zamówienia od 50 000 zł netto do progów unijnych zgodnie z ustaleniami z kierownikiem DZP.
12. Powołanie się na zamówienie z dziedziny nauki wymaga złożenia w DZP podczas rejestracji odpowiednio notatki lub wniosku oświadczenia o zamówieniu z dziedziny nauki (spełnianiu wymogów, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp), którego wzór stanowi zał. nr 10 do Regulaminu.

CZĘŚĆ II
ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O ŁĄCZNEJ WARTOŚCI ZGODNIE Z PLANEM ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH PONIŻEJ PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP

Rozdział 8
ZASADY OGÓLNE DOTYCZĄCE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O ŁĄCZNEJ WARTOŚCI ZGODNIE Z
PLANEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PONIŻEJ PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP

1. Zgodnie z ustawą Pzp postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o łącznej wartości rocznej poniżej progu stosowania ustawy Pzp są zwolnione z obowiązku stosowania ustawy Pzp, lecz muszą być dokonywane każdorazowo zgodnie z zapisami Części I z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych, które zostały określone w ustawie ofp, jak też zasad wynikających z Regulaminu, w szczególności odpowiednich rozdziałów Części II, czyli przede wszystkim w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także umożliwiające terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia publiczne o łącznej wartości rocznej poniżej progu stosowania ustawy Pzp podlegają odpowiednim innym obowiązującym w Uczelni zasadom związanym w szczególności z procedowaniem wniosku o zgodę na wydatek, Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów, właściwym rozliczaniem faktur itp.
3. Wartości zamówień wskazane w niniejszym rozdziale dotyczą zamówień publicznych, które nie są objęte ani nie podlegają innym zasadom wskazanym w Regulaminie (jak np. zamówienia z dziedziny nauki, zamówienia w ramach projektów).
4. Zamówienia publiczne o wartości zamówienia poniżej 5 000 zł netto są realizowane samodzielnie przez jednostki organizacyjne mając na uwadze prawidłowe wydatkowanie środków publicznych oraz z uwzględnieniem pozostałych zasad opisanych w Regulaminie.
5. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia od 5 000 zł netto łącznie do kwoty nieprzekraczającej 20 000 zł netto (lub 50 000 zł netto w przypadku zamówień z dziedziny nauki zgodnie z rozdziałem 7) są realizowane przez jednostki organizacyjne zgodnie z zapisami rozdziału 10.
6. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia od 20 000 zł netto (lub 50 000 zł netto w przypadku zamówień z dziedziny nauki zgodnie z rozdziałem 7) łącznie do kwoty nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Pzp są realizowane zgodnie z zapisami rozdziału 11.
7. Za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w danej jednostce organizacyjnej, do progu stosowania ustawy Pzp, odpowiedzialność ponosi osoba odpowiedzialna za zamówienie.
8. Część II Regulaminu w odniesieniu do zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej progu stosowania ustawy Pzp wprowadza poniższe tryby przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i wyboru wykonawcy:
 - 1) rozeznanie rynku przeprowadzane przez jednostkę organizacyjną,

- 2) zapytanie ofertowe o dostępie nieograniczonym,
 - 3) zapytanie ofertowe o dostępie ograniczonym (do wskazanego wykonawcy lub wykonawców),
 - 4) zamówienie zwolnione z procedury wyboru wykonawcy.
9. Tryby wskazane w ust. 8 pkt 2 i 3 są przeprowadzane przez DZP przy współudziale osoby odpowiedzialnej za zamówienie przy wykorzystaniu platformy.
 10. Każdorazowo w zamówieniach publicznych udzielanych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu osoba odpowiedzialna za dane zamówienie powinna uwzględnić, o ile to zasadne, zasady zrównoważonego rozwoju.

Rozdział 9

ZWOLNIENIA Z PROCEDURY WYBORU WYKONAWCY W KWOTACH PONIŻEJ PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP

1. Niniejszy rozdział Regulaminu wskazuje rodzaje zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej progu stosowania ustawy Pzp, w odniesieniu do których nie ma obowiązku przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy.
2. W tych przypadkach wszelkie zapisy Regulaminu w zakresie zasad ogólnych rozdziału 3 i 8 oraz zasad uzależnionych od wartości zamówienia opisanych w rozdziale 10 i 11 Regulaminu pozostają w mocy i obowiązują wszystkie jednostki organizacyjne.
3. Oznacza to, że w przypadku zamówień publicznych od kwoty 5 000 zł netto osoba odpowiedzialna za zamówienie zobowiązana jest dopełnić wszelkie obowiązki wskazane odpowiednio w rozdziale 10 i 11 Regulaminu poza przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy. Przed rejestracją w DZP w treści notatki z przeprowadzenia rozeznania rynku stanowiącej zał. nr 2 do Regulaminu lub we wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w kwocie od 20 000 zł netto do progu stosowania ustawy Pzp stanowiącym zał. nr 4 do Regulaminu osoba odpowiedzialna za zamówienie zaznacza, iż zamówienie jest zwolnione z procedury wyboru wykonawcy.
4. Poza wskazanymi w ust. 6 poniżej zamówieniami publicznymi zwolnieniu z procedury wyboru wykonawcy podlegają także zamówienia publiczne konieczne do udzielenia, gdy ze względu na ważny interes Uczelni zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia. W takiej sytuacji osoba odpowiedzialna za zamówienie do dokumentów podlegających rejestracji w DZP przedkłada zgodę kierownika zamawiającego na zwolnienie z procedury wyboru wykonawcy.
5. Zasady udzielania zamówień publicznych w sytuacjach awaryjnych zostały opisane w rozdziale 16.
6. Nie jest konieczne przeprowadzanie procedury wyboru wykonawcy w poniższych zamówieniach publicznych o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp, chyba że przepisy zewnętrzne jak np. wytyczne lub regulacje wewnętrzne Uczelni stanowią inaczej:
 - zakup biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej,
 - zakup biletów parkingowych,
 - opłaty konferencyjne
 - składki i opłaty członkowskie Uczelni np. w towarzystwach naukowych,

- opłaty administracyjne, bankowe, sądowe i skarbowe,
 - opłaty związane z akredytacją, ewaluacją,
 - ogłoszenia Uczelni w środkach masowego przekazu,
 - usługi prawne w zakresie zastępstwa procesowego, notarialnego poświadczenia i uwierzytelniania dokumentów,
 - usługi cateringowe i gastronomiczne,
 - usługi hotelarskie,
 - usługi edukacyjne i szkoleniowe,
 - usługi serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
 - zamówienia okolicznościowe (np. kwiaty, upominki, itp.),
 - zakupy artykułów spożywczych,
 - zakupy książek,
 - zakupy baz danych,
 - usługi badawcze i ankietowe,
 - usługi tłumaczeniowe,
 - usługi dot. recenzji i publikacji artykułów/prac/książek etc.,
 - diety i zwrot kosztów podróży służbowych.
7. Osoba odpowiedzialna za zamówienie może w każdym z powyższych przypadków podjąć decyzję o przeprowadzeniu procedury wyboru wykonawcy zgodnie z zapisami Regulaminu wskazanymi w rozdziale 10 i 11 pomimo braku takiego obowiązku.
 8. Powyższe zasady opisane w niniejszym rozdziale dotyczą także zamówień w kwotach poniżej progu stosowania ustawy Pzp, które z przyczyn obiektywnych (np. ochrona praw wyłącznych, zamówienie realizowane u producenta lub jedyne go przedstawiciela wykonawcy na terenie Polski, przedmiot zamówienia jest związany z działalnością twórczą i artystyczną itp.) wykonać może tylko jeden wykonawca, przy czym możliwość zwolnienia takiego zamówienia z procedury wyboru wykonawcy należy przed przystąpieniem do realizacji ustalić telefonicznie lub mailowo z pracownikiem DZP. Po uzyskaniu akceptacji ze strony DZP osoba odpowiedzialna za zamówienie proceduje dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z rozdziałem 10 i 11 Regulaminu dołączając do niej dokumenty lub wyjaśnienia wskazujące na fakt, że dane zamówienie publiczne może wykonać tylko jeden wykonawca. Treść dokumentów i wyjaśnień nie może budzić wątpliwości co do możliwości udzielenia zamówienia tylko jednemu wykonawcy.
 9. W przypadku zamówienia publicznego o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp dotyczącego: publikacji artykułów/prac/książek etc, akredytacji/ewaluacji oraz składek i opłat członkowskich Uczelni np. w towarzystwach naukowych i/lub organizacjach międzynarodowych nie jest wymagane rejestrowanie w DZP załączników do Regulaminu ZP wymaganych postanowieniami rozdziału 10 i 11 Regulaminu ZP.

Rozdział 10

PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI OD 5 000 ZŁ NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 20 000 ZŁ NETTO

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 5 000 zł netto łącznie do kwoty nieprzekraczającej 20 000 zł netto są prowadzone przez jednostki organizacyjne Uczelni zgodnie z zasadami dotyczącymi wydatkowania środków publicznych wskazanymi w Regulaminie.
2. Zanim zamówienie publiczne zostanie udzielone, należy dokonać rozeznania rynku w celu wybrania wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu potrzeb jednostki organizacyjnej z zachowaniem zasad zapewnienia konkurencyjności, równego traktowania wykonawców i racjonalnego wydatkowania środków publicznych.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie rozeznania rynku i wyboru wykonawcy odpowiada osoba odpowiedzialna za zamówienie.
4. Jednostka organizacyjna przeprowadza rozeznanie rynku poprzez wysłanie zapytania ofertowego przygotowanego w oparciu o wzór stanowiący zał. nr 1 do Regulaminu do potencjalnych wykonawców. Zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewni odpowiedni poziom konkurencyjności oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Termin składania ofert wyznacza osoba odpowiedzialna za zamówienie.
5. Dopuszcza się wysłanie zapytania ofertowego do jednego wykonawcy, jeśli na rynku z przyczyn obiektywnych (np. ochrona praw wyłącznych, zamówienie realizowane u producenta lub jedyne go przedstawiciela wykonawcy na terenie Polski, przedmiot zamówienia jest związany z działalnością twórczą i artystyczną itp.) występuje tylko jeden wykonawca i osoba odpowiedzialna za zamówienie do notatki rejestrowanej w DZP dołączy dokumenty lub wyjaśnienia wskazujące na fakt, że dane zamówienie publiczne może wykonać tylko jeden wykonawca. Treść dokumentów i wyjaśnień nie może budzić wątpliwości co do możliwości wysłania zapytania ofertowego tylko do jednego wykonawcy.
6. Każdorazowo jednostka organizacyjna może skorzystać z możliwości przeprowadzenia rozeznania rynku przez pracowników DZP z wykorzystaniem platformy. W tym celu należy skontaktować się z pracownikiem DZP. Na każdym etapie rozeznania rynku pracownicy DZP stanowią wsparcie dla jednostki organizacyjnej i osoby odpowiedzialnej za zamówienie.
7. Zapytanie ofertowe, przygotowane przy współpracy jednostki organizacyjnej i DZP, może zostać umieszczone na platformie jako postępowanie o udzielenie zamówienia z dostępem nieograniczonym lub ograniczonym. W pierwszym przypadku DZP umieszcza zapytanie ofertowe na platformie w sposób umożliwiający każdemu potencjalnemu wykonawcy złożenie oferty. W drugim przypadku zapytanie ofertowe wysyłane jest jedynie do wskazanej przez jednostkę organizacyjną liczby wykonawców, którzy w odpowiedzi na nie mogą złożyć ofertę.
8. Korzystanie z platformy zapewnia przejrzystość prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia, równe traktowanie wykonawców, zachowanie uczciwej konkurencji, obiektywizm i bezstronność.
9. Wykonawcy składają oferty za pomocą platformy w terminie wyznaczonym na składanie ofert,

ustalonym pomiędzy jednostką organizacyjną a DZP. Otrzymane oferty są przekazywane przez DZP do jednostki organizacyjnej.

10. Po otrzymaniu ofert osoba odpowiedzialna za zamówienie może przeprowadzić negocjacje z jednym, kilkoma lub ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty, w celu poprawy warunków realizacji zamówienia.
11. Po przeprowadzeniu rozeznania rynku osoba odpowiedzialna za zamówienie przygotowuje notatkę z przeprowadzenia rozeznania rynku w oparciu o wzór, który stanowi zał. nr 2 do Regulaminu.
12. Osoba odpowiedzialna za zamówienie na prośbę kierownika DZP dołącza do notatki ofertę wybranego wykonawcy, a w przypadku przeprowadzenia negocjacji, o których mowa w ust. 10 dodatkowo protokół z przeprowadzonych czynności negocjacyjnych.
13. Zamówienia w kwotach poniżej 5 000 zł netto realizowane przez DZP za pomocą platformy podlegają rejestracji w DZP na podstawie notatki z przeprowadzenia rozeznania rynku w oparciu o wzór, który stanowi zał. nr 2 do Regulaminu.
14. Na uzasadniony wniosek osoby odpowiedzialnej za sporządzenie umowy Kanclerz może podjąć decyzję o wyłączeniu danego zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy zgodnie z zapisami wskazanymi w Ogólnych zasadach zawierania i realizacji umów.
15. Notatka po zatwierdzeniu przez osobę odpowiedzialną za zamówienie i dołączeniu dokumentacji z przeprowadzonego postępowania podpisywana jest w poniższej kolejności:
 - 1) przez Kwestora w celu kontrasygnaty,
 - 2) przez Kanclerza - wyłącznie w przypadku podjęcia decyzji Kanclerza o wyłączeniu zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów (chyba że decyzja ta została przekazana przez Kanclerza w inny sposób),
 - 3) przez pracownika DZP na potwierdzenie rejestracji.
16. Po rejestracji notatki w DZP:
 - 1) w przypadku, gdy Kanclerz nie podjął decyzji o wyłączeniu zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy, osoba odpowiedzialna za zamówienie/osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy proceduje kwestię sporządzenia umowy zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów,
 - 2) w przypadku, gdy Kanclerz podjął decyzję o wyłączeniu zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy, pracownik DZP przygotowuje dokument zamówienia w oparciu o wzór stanowiący zał. nr 3 do Regulaminu oraz dostarczoną dokumentację z przeprowadzonego postępowania, a następnie przekazuje mailowo osobie odpowiedzialnej za zamówienie w terminie 3 dni roboczych od otrzymania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
17. Osoba odpowiedzialna za zamówienie drukuje dokument zamówienia, podpisuje i przekazuje wykonawcy podpisany dokument zamówienia u wybranego wykonawcy. Zamówienie podpisuje ze strony Uczelni osoba odpowiedzialna za zamówienie, a ze strony wykonawcy osoba reprezentująca wykonawcę. Dokument podpisanego przez obie strony zamówienia lub jego skan/kopię osoba odpowiedzialna za zamówienie przekazuje niezwłocznie po jego otrzymaniu do DZP.

Rozdział 11

PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI OD 20 000 ZŁ NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP

1. Rozpoczęcie każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 20 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Pzp, następuje poprzez wypełnienie i złożenie w DZP kompletnego wniosku, którego wzór stanowi zał. nr 4 do Regulaminu (wraz z dokumentem oszacowania wartości zamówienia (w oparciu o zał. nr 6 do Regulaminu) oraz OPZ (w oparciu o zał. nr 7 do Regulaminu)) z uwzględnieniem ust. 2 poniżej. Wniosek składa osoba odpowiedzialna za zamówienie (w przypadku zamówień publicznych realizowanych dla całej Uczelni na podstawie umów ogólnouczelnianych – w porozumieniu z odpowiednimi w danym obszarze działalności Uczelni jednostkami organizacyjnymi lub pracownikami Filii).
2. Dokument oszacowania wartości zamówienia oraz OPZ są składane:
 - 1) wraz z wnioskiem w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności na roboty budowlane, usługi projektowe, dot. umów ogólnouczelnianych, składanych przez DZL, CI, DZN, DIR, DTO,
 - 2) wraz z wnioskiem w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków unijnych,
 - 3) w pozostałych przypadkach niewymienionych powyżej na prośbę kierownika DZP.
3. Dokument oszacowania wartości zamówienia składa się w formie pisemnej, natomiast OPZ może zostać wysłany na adres mailowy DZP: dzp@ue.wroc.pl.
4. Wraz z OPZ przygotowanym zgodnie z zał. nr 7 do Regulaminu osoba odpowiedzialna za zamówienie w celu uszczegółowienia OPZ przesyła do DZP wszelkie dodatkowe informacje i dokumenty niezbędne do prawidłowego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Wszelkie procedury udzielania zamówień publicznych, o wartości od 20 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Pzp realizowane są co do zasady przez DZP przy współdziałaniu osoby odpowiedzialnej za zamówienie z uwzględnieniem przepisów ustawy ofp, ustawy Pzp, wytycznych i Regulaminu, chyba że zamówienie publiczne podlega zwolnieniu z procedury wyboru wykonawcy zgodnie z rozdziałem 9.
6. W przypadku zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych wniosek podpisuje kierownik/menedżer projektu oraz osoba odpowiedzialna za zamówienie. W przypadku wniosku wskazującego na odpowiedzialność za zamówienie większej liczby jednostek organizacyjnych, DZP może podczas rejestracji wskazać dodatkowe osoby odpowiedzialne za zamówienie, które powinny podpisać wniosek przed złożeniem go w DZP.
7. Wypełniony wniosek (wraz z dokumentem oszacowania wartości oraz OPZ) jest procedowany w poniższy sposób:
 - 1) osoba odpowiedzialna za zamówienie uzyskuje na zał. nr 4 do Regulaminu potwierdzenie dostępności środków w sposób przewidziany w Zarządzeniu Rektora w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek,
 - 2) osoba odpowiedzialna za zamówienie uzyskuje kontrasygnatę Kwestora,

- 3) osoba odpowiedzialna za zamówienie/osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy wnioskuje do Kanclerza o podjęcie decyzji o wyłączeniu zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów i przekazuje tą decyzję do DZP,
 - 4) wniosek jest rejestrowany w DZP,
 - 5) DZP przedkłada wniosek do zatwierdzenia kierownika zamawiającego.
8. O zatwierdzeniu wniosku przez kierownika zamawiającego DZP informuje osobę odpowiedzialną za zamówienie.
 9. Otrzymanie od kierownika zamawiającego zatwierdzonego wniosku, a od osoby odpowiedzialnej za zamówienie dokumentu oszacowania wartości zamówienia i OPZ przygotowanych zgodnie z Regulaminem rozpoczyna w Uczelni bieg procedury w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 10. Kierownik DZP ustala sposób i tryb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Jeśli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego będzie realizowane przez DZP, wówczas kierownik DZP wskazuje na wniosku pracownika DZP, który będzie prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
 11. DZP przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 20 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Pzp w jednej z dwóch poniższych trybów:
 - 1) zapytanie ofertowe o dostępie nieograniczonym – publikowane na platformie, każdy wykonawca zainteresowany postępowaniem może złożyć ofertę,
 - 2) zapytanie ofertowe o dostępie ograniczonym – wysyłane poprzez platformę do min. 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego.
 12. Dopuszcza się wysłanie zapytania ofertowego do jednego wykonawcy, jeśli na rynku z przyczyn obiektywnych (np. ochrona praw wyłącznych, zamówienie realizowane u producenta lub jedyne go przedstawiciela wykonawcy na terenie Polski, przedmiot zamówienia jest związany z działalnością twórczą i artystyczną itp.) występuje tylko jeden wykonawca i jednostka organizacyjna do wniosku rejestrowanej w DZP dołączy dokumenty wskazujące na fakt, że dane zamówienie publiczne może wykonać tylko jeden wykonawca.
 13. DZP zastrzega sobie zastosowanie do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiednich zapisów ustawy Pzp w zakresie wspomagającym prawidłowe przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy.
 14. Przygotowanie merytorycznej części postępowania – głównie w zakresie OPZ – jest obowiązkiem jednostki organizacyjnej składającej wniosek. Nadzór nad prawidłowym sporządzeniem OPZ sprawuje osoba odpowiedzialna za zamówienie w porozumieniu z kierownikiem lub pracownikiem DZP.
 15. Osoba odpowiedzialna za zamówienie w porozumieniu z pracownikiem lub kierownikiem DZP ustala warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz wszelkie inne informacje niezbędne do uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 16. DZP przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności

poprzez wykonanie poniższych czynności:

- 1) weryfikację otrzymanego OPZ, w szczególności pod kątem zgodności z ustawą Pzp, Regulaminem i wytycznymi,
 - 2) opracowanie treści zapytania ofertowego i innych dokumentów dotyczących postępowania we współpracy z jednostką organizacyjną,
 - 3) opublikowanie zapytania ofertowego na platformie lub wysłanie za pomocą platformy do min. 3 wykonawców wskazanych przez osobę odpowiedzialną za zamówienie,
 - 4) opublikowanie ogłoszenia w bazie konkurencyjności lub na stronie BIP, jeśli jest to wymagane przepisami ustawy Pzp lub wytycznych,
 - 5) prowadzenie korespondencji z wykonawcami, przesyłanie i publikowanie wyjaśnień i zmian zapytania ofertowego,
 - 6) dokonanie otwarcia, badania i oceny ofert,
 - 7) zweryfikowanie spełnienia warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu z postępowania,
 - 8) przygotowanie propozycji ewentualnego odrzucenia ofert i wykluczenia wykonawców,
 - 9) przeprowadzenie ewentualnych negocjacji z jednym, kilkoma lub wszystkimi oferentami w celu poprawy warunków realizacji zamówienia.
 - 10) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - 11) (skreślony)
 - 12) uczestniczenie w procesie sporządzania umowy zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów,
 - 13) w przypadkach wymaganych przepisami zewnętrznymi przygotowanie protokołu z postępowania,
 - 14) dokumentowanie i archiwizowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
17. Pracownik DZP prowadzący dane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego ustala z jednostką organizacyjną składającą wniosek termin opublikowania zamówienia publicznego oraz termin składania ofert, z tym że:
- 1) termin składania ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy lub usługi nie może być krótszy niż 7 dni;
 - 2) termin składania ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane nie może być krótszy niż 14 dni,
- chyba że krótszy termin składania ofert został ustalony pomiędzy kierownikiem DZP oraz osobą odpowiedzialną za zamówienie.
18. Momentem rozpoczęcia przygotowywania przez DZP dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od 20 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Pzp do publikacji jest złożenie w DZP kompletnej dokumentacji w danym postępowaniu. Kompletna dokumentacja rozumiana jest jako:
- 1) poprawnie wypełniony i zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek w oparciu o zał. nr 4 do Regulaminu,

- 2) OPZ przygotowany zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie w oparciu o zał. nr 7 do Regulaminu oraz pozostałą dokumentację dotyczącą OPZ,
 - 3) dokument oszacowania wartości przygotowany w oparciu o zał. nr 6 do Regulaminu,
 - 4) ustalenie w porozumieniu z DZP wszelkich innych warunków dotyczących danego postępowania jak np. warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert itp.
19. Pracownik DZP prowadzący postępowanie w terminie 3 dni roboczych od otrzymania potwierdza osobie odpowiedzialnej za zamówienie otrzymanie kompletnej dokumentacji wskazanej w ust. 18 lub wskazuje w niej braki lub nieprawidłowości.
 20. Pracownik DZP przygotowuje dokumentację w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego od 20 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Pzp w czasie 7 dni roboczych od momentu potwierdzenia przez DZP złożenia kompletnej dokumentacji wskazanej w ust. 18, a następnie przekazuje ją mailowo do osoby odpowiedzialnej za zamówienie celem uzyskania akceptacji lub wprowadzenia zmian.
 21. Dokumentacja w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po ostatecznej akceptacji przez osobę odpowiedzialną za zamówienie jest procedowana przez pracownika DZP zgodnie z ust. 11 oraz 17 niniejszego rozdziału.
 22. Minimalny czas od momentu opublikowania postępowania do momentu złożenia ofert przez wykonawców, przy założeniu braku sytuacji nieprzewidzianych, wynosi około 2-3 tygodnie w zależności od rodzaju zamówienia publicznego.
 23. W związku z powyższym osoba odpowiedzialna za zamówienie jest zobowiązana uwzględniając czas potrzebny na obieg wniosku w Uczelni, przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w DZP, jak też uwzględniając czas potrzebny na realizację zamówienia publicznego i ewentualne sytuacje nieprzewidziane, odpowiednio wcześniej złożyć wnioski w DZP.
 24. DZP nie ponosi odpowiedzialności za zbyt późne złożenie w DZP wniosku przez jednostkę organizacyjną skutkujące niemożnością zrealizowania zamówienia publicznego w wyznaczonym terminie.
 25. W przypadku zmian terminów danej procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego lub innych istotnych okoliczności dotyczących prowadzonego postępowania, pracownik DZP prowadzący postępowanie, jest zobowiązany do poinformowania jednostki organizacyjnej wskazanej na wniosku o zaistniałych zmianach i ustalenia dalszych działań.
 26. Otrzymane w wyniku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oferty pracownik DZP przekazuje osobie odpowiedzialnej za zamówienie celem ich weryfikacji pod względem merytorycznym.
 27. W przypadku konieczności zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia osoba odpowiedzialna za zamówienie w porozumieniu z kierownikiem DZP, zobowiązana jest, przed rozstrzygnięciem postępowania, przygotować stosowne uzasadnienie oraz uzyskać pisemną akceptację w tym zakresie kierownika zamawiającego, przy kontrasygnacie Kwestora. Pismo w zakresie podwyższenia kwoty przygotowuje DZP w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za zamówienie.
 28. Zamówienia publicznego udziela się wykonawcy, który spełnił warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i przedstawił w wyniku zapytania ofertowego

- najkorzystniejszą ofertę w oparciu o wskazane w zapytaniu ofertowym kryteria oceny ofert.
29. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia od 20 000 zł netto kończy się wraz z zawarciem pisemnej umowy lub zamówienia z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania w przypadkach określonych w ustawie Pzp i przywołanych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
 30. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej:
 - 1) w przypadku, gdy Kanclerz nie podjął decyzji o wyłączeniu zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy, osoba odpowiedzialna za zamówienie/osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy proceduje kwestię sporządzenia umowy zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów,
 - 2) w przypadku, gdy Kanclerz podjął decyzję o wyłączeniu zamówienia z obowiązku sporządzenia umowy, pracownik DZP przygotowuje dokument zamówienia w oparciu o wzór stanowiący zał. nr 3 do Regulaminu oraz dokumentację z przeprowadzonego postępowania, a następnie przekazuje mailowo osobie odpowiedzialnej za zamówienie w terminie 3 dni roboczych od wyboru oferty najkorzystniejszej.
 31. Osoba odpowiedzialna za zamówienie drukuje dokument zamówienia, podpisuje i przekazuje wykonawcy podpisany dokument zamówienia u wybranego wykonawcy. Zamówienie podpisuje ze strony Uczelni osoba odpowiedzialna za zamówienie, a ze strony wykonawcy osoba reprezentująca wykonawcę. Dokument podpisanego przez obie strony zamówienia lub jego skan/kopię osoba odpowiedzialna za zamówienie przekazuje niezwłocznie po jego otrzymaniu do DZP.
 32. W przypadku zamówień zwolnionych z procedury wyboru wykonawcy w oparciu o rozdział 9 oraz w przypadku wskazania jednego wykonawcy, który może wykonać zamówienie, osoba odpowiedzialna za zamówienie wskazuje w zał. nr 4 do Regulaminu dane wybranego wykonawcy.
 - 32a W przypadku opisanym powyżej w ust. 32 osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy proceduje obieg umowy zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów oraz w oparciu o zapisy ust. 3
 33. Umowę zawiera się na czas oznaczony potrzebny do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.
 34. Za realizację umowy każdorazowo odpowiada pracownik Uczelni wskazany w umowie przez osobę odpowiedzialną za zamówienie.
 35. (skreślony).
 36. (skreślony).
 37. (skreślony).
 38. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania jest przechowywana i archiwizowana przez DZP zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni.

CZĘŚĆ III

PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O ŁĄCZNEJ WARTOŚCI WG PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POWYŻEJ PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP

Rozdział 12

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W REŻIMIE USTAWY PZP

1. Wszelkie zamówienia publiczne o wartości od progu stosowania ustawy Pzp wymagają ustawowo zachowania formy elektronicznej i udzielane są jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku przeprowadzonych przez DZP postępowań w trybach przewidzianych przepisami ustawy Pzp.
2. Uczelnię w zakresie zamówień publicznych jako kierownik zamawiającego reprezentuje Rektor lub z jego upoważnienia Prorektorzy oraz Kanclerz i Zastępcy Kanclerza lub inne osoby upoważnione przez Rektora w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
3. Kierownik zamawiającego w rozumieniu ustawy Pzp odpowiada za organizację systemu zamówień w Uczelni oraz za prawidłowe stosowanie przepisów z zakresu zamówień publicznych, jak też za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Rektor udziela na okres swojej kadencji umocowania kierownikowi DZP do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w imieniu kierownika zamawiającego.
5. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
6. Konflikt interesów występuje, gdy osoby wskazane powyżej:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania,

- 5) jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 2345, z późn. zm.), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
7. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6.
8. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu. Przed odebraniem oświadczenia kierownik zamawiającego lub kierownik DZP (w przypadku powierzenia kierownikowi DZP czynności w postępowaniu) uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Nadzór nad składaniem oświadczeń sprawuje kierownik lub wyznaczony pracownik DZP.
9. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6 pkt. 1-4, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6 pkt. 5, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
11. Kierownik zamawiającego:
 - 1) zatwierdza treść wniosku,
 - 2) powołuje komisję przetargową,
 - 3) zatwierdza treść dokumentów przetargowych, w szczególności treść SWZ,
 - 4) podpisuje umowę o realizację zamówienia publicznego,
 - 5) odpowiada za organizację i nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych w podległych jednostkach.
12. Kierownik DZP w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa:
 - 1) wskazuje procedurę i tryb udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) wyznacza pracownika DZP do prowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
 - 3) podpisuje pisma wysyłane do wykonawców,
 - 4) zatwierdza wyjaśnienia treści SWZ i zmiany ogłoszenia,
 - 5) zatwierdza informacje dotyczące wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert i unieważnienia postępowania,
 - 6) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 7) zatwierdza protokół postępowania,
 - 8) reprezentuje Uczelnię podczas kontroli i przed organami administracji publicznej w zakresie zamówień publicznych,

- 9) nadzoruje zadania wykonywane przez pracowników DZP.
13. Wszelkie postępowania o udzielanie zamówień publicznych o wartości zamówienia od progu stosowania ustawy Pzp realizowane są przez DZP przy współdziałaniu (w zależności od potrzeby):
 - 1) osoby odpowiedzialnej za zamówienie,
 - 2) komisji przetargowej, jeśli taka została powołana,
 - 3) innych, wyznaczonych do tego celu osób.
14. Procedura udzielenia zamówienia, którą realizuje DZP kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania oraz publikacją stosownego ogłoszenia, natomiast nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia (realizacją umowy) pełni osoba odpowiedzialna za zamówienie.
15. Kompletna dokumentacja dotycząca procedur udzielania zamówień publicznych archiwizowana jest i przechowywana w DZP. Wszystkie osoby zainteresowane mają prawo do wglądu w tą dokumentację, do jej powielenia w całości lub w części w porozumieniu z DZP.
16. DZP realizując postępowania o udzielenie zamówień publicznych jest zobowiązany do:
 - 1) prowadzenia rejestrów zamówień publicznych,
 - 2) sprawdzenia pod względem formalnym otrzymywanych wniosków wraz z załącznikami i ich rejestracji,
 - 3) sporządzania kompletnej dokumentacji w postępowaniach,
 - 4) publikacji właściwych ogłoszeń odpowiednio w: BZP, platformie e-Zamówienia, DUUE, bazie konkurencyjności, na platformie i stronie BIP,
 - 5) sporządzania i przesyłania sprawozdań i informacji do Prezesa UZP w związku z prowadzonymi przez DZP postępowaniami, w tym rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
 - 6) zarządzania platformą i stroną BIP (zakładka Zamówienia Publiczne),
 - 7) wystawiania w imieniu zamawiającego referencji dla wykonawców potwierdzających prawidłowe wykonanie zamówień publicznych,
 - 8) przechowywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań i przekazywania jej do Archiwum zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami.

Rozdział 13

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym, zgodnie z wnioskiem o jej powołanie, do oceny ofert oraz innych czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Członków komisji przetargowej w liczbie co najmniej trzech osób (w tym bezwzględnie pracownik DZP) powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego. Wniosek o powołanie komisji przetargowej składa do SOP kierownik DZP w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za zamówienie.

4. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do każdego postępowania oddzielnie.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
6. Jeżeli wartość zamówienia jest większa niż progi unijne, komisja przetargowa musi zostać powołana obowiązkowo. W pozostałych przypadkach komisja przetargowa może być powołana na wspomniany powyżej wniosek o powołanie komisji przetargowej w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za zamówienie (także w postępowaniach poniżej progu stosowania ustawy Pzp).
7. Komisja przetargowa zobowiązana jest prowadzić swoje działania i czynności zgodnie z ustawą Pzp i niniejszym rozdziałem.
8. Pracą komisji kieruje przewodniczący, który:
 - 1) organizuje pracę komisji przetargowej,
 - 2) wyznacza zadania członkom komisji,
 - 3) reprezentuje komisję przed kierownikiem zamawiającego,
 - 4) nadzoruje prawidłowe przeprowadzenie postępowania.
9. Sekretarz komisji przetargowej:
 - 1) przygotowuje wszelkie pisma dotyczące działań komisji przetargowej,
 - 2) sprawuje nadzór nad dokumentacją z prac komisji przetargowej, w szczególności nad protokołami z posiedzeń komisji przetargowej, wnioskami i pismami przekazywanymi do kierownika zamawiającego i innych pracowników Uczelni, współpracą z biegłymi, jeśli zostali powołani oraz oświadczeniami składanymi przez członków komisji przetargowej wskazanymi w ust. 13 niniejszego rozdziału,
 - 3) powinien być z zasady pracownik DZP prowadzący dane postępowanie.
10. Członkowie komisji przetargowej wykonują prace wskazane im przez przewodniczącego na posiedzeniach lub indywidualnie w sposób rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznymi regulacjami Uczelni, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, zachowując bezstronność i poufność w zakresie pracy komisji przetargowej.
11. Wszelkie uzyskane przez członków komisji przetargowej informacje związane z jej pracą objęte są tajemnicą służbową.
12. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów opisany w rozdziale 12 ust. 6.
13. Członkowie komisji oraz osoby, które wykonywały czynności w postępowaniu składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.

Rozdział 14

OPIS PROCEDUR PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH OD PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania ustawy Pzp prowadzone jest wyłącznie przez DZP we współdziałaniu z osobą odpowiedzialną za zamówienie oraz komisją przetargową, jeżeli w danym postępowaniu została powołana. Pozostają w mocy wszelkie zasady ogólne w zakresie udzielania zamówień opisane w Części I Regulaminu.
2. Rozpoczęcie każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od progu stosowania ustawy Pzp, następuje na podstawie wypełnionego i złożonego w DZP kompletnego wniosku, którego wzór stanowi zał. nr 5 do Regulaminu (wraz z dokumentem oszacowania wartości (w oparciu o zał. nr 6 do Regulaminu) oraz OPZ (w oparciu o zał. nr 7 do Regulaminu)).
3. Wniosek składa osoba odpowiedzialna za zamówienie (w przypadku zamówień publicznych realizowanych dla całej Uczelni w porozumieniu z odpowiednimi w danym obszarze działalności Uczelni jednostkami organizacyjnymi lub pracownikami Filii).
4. Zamówienia publiczne w obszarach wskazanych poniżej realizowane są tylko i wyłącznie poprzez jednostki organizacyjne odpowiedzialne za dane obszary działalności Uczelni, wśród których w szczególności można wyróżnić poniższe:
 - 1) CI – dostawa sprzętu komputerowego (komputery stacjonarne, terminale komputerowe, monitory, tablety, komputery przenośne, serwery) oraz ich części zamiennych, a także drukującego (urządzenia wielofunkcyjne, drukarki, skanery, faksy, kserokopiarki) oraz audiowizualnego i telefonicznego, urządzeń pamięci masowej, urządzeń sieciowych, urządzeń związanych z bezpieczeństwem danych, dostawa licencji i oprogramowania w zakresie systemów operacyjnych oraz pakietów biurowych w tym licencji dostępowych do oprogramowania biurowego, oprogramowania serwerowego i specjalistycznego związanego z utrzymaniem zasobów informatycznych oraz bezpieczeństwem danych utrzymywanych w ramach centrów przetwarzania danych lub rozwiązań chmurowych w ramach rozwiązań administrowanych przez CI oraz wsparcia rozwiązań administrowanych technicznie przez CI,
 - 2) DZN – usługa ochrony, usługa sprzątnia budynków, dostawa mebli i krzeseł,
 - 3) DIR – roboty budowlane, usługi projektowe,
 - 4) Wydawnictwo – usługi przygotowania i druku publikacji,
 - 5) BGW – dostawa książek,
 - 6) CP – dostawa artykułów promocyjnych, usługi związane z promocją Uczelni,
 - 7) DZL – dostawy służące pracownikom Uczelni w szczególności: artykułów biurowych i papierniczych, wizytówek, pieczętek, wody mineralnej, środków czystości, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących, sprzętu AGD, odzieży BHP, akcesoriów komputerowych, materiałów budowlanych, elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, stolarskich itp.,
 - 8) KO – usługi pocztowe i kurierskie, usługi związane z paczkomatami.

5. Podpisany przez kierownika jednostki kompletny wniosek, o którym mowa w ust. 2 jest procedowany w sposób następujący:
 - 1) osoba odpowiedzialna za zamówienie uzyskuje na zał. nr 5 do Regulaminu potwierdzenie dostępności środków w sposób przewidziany w Zarządzeniu Rektora w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek,
 - 2) osoba odpowiedzialna za zamówienie uzyskuje kontrasygnatę Kwestora,
 - 3) wniosek jest rejestrowany w DZP,
 - 4) DZP przedkłada wniosek do zatwierdzenia kierownika zamawiającego.
6. Kierownik DZP podczas rejestracji wskazuje na wniosku pracownika DZP, który będzie prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
7. O zatwierdzeniu wniosku przez kierownika zamawiającego DZP informuje osobę odpowiedzialną za zamówienie.
8. Otrzymanie od kierownika zamawiającego zatwierdzonego wniosku, a od osoby odpowiedzialnej za zamówienie dokumentu oszacowania wartości zamówienia i OPZ przygotowanych zgodnie z Regulaminem rozpoczyna w Uczelni bieg procedury w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Dokument oszacowania wartości zamówienia składa się w formie pisemnej, natomiast OPZ może zostać wysłany na adres mailowy DZP: dzp@ue.wroc.pl.
10. Wraz z OPZ przygotowanym zgodnie z zał. nr 7 do Regulaminu osoba odpowiedzialna za zamówienie w celu uszczegółowienia OPZ przesyła do DZP wszelkie dodatkowe informacje i dokumenty niezbędne do prawidłowego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Przygotowanie merytorycznej części postępowania – głównie w zakresie OPZ – jest obowiązkiem jednostki organizacyjnej składającej wniosek. Nadzór nad prawidłowym sporządzeniem OPZ sprawuje osoba odpowiedzialna za zamówienie w porozumieniu z kierownikiem DZP.
12. Osoba odpowiedzialna za zamówienie lub komisja przetargowa w przypadku jej powołania przekazuje do DZP informacje o proponowanych warunkach udziału w postępowaniu, kryteriach oceny ofert oraz wszelkie inne informacje niezbędne do uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
13. W przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne osoba odpowiedzialna za zamówienie sporządza przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego APZ w oparciu o zał. nr 8 do Regulaminu zgodnie z art. 83 ustawy Pzp. Brak przygotowanego APZ lub przygotowanie go niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie uniemożliwia złożenie w DZP wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
14. DZP przy udziale osoby odpowiedzialnej za zamówienie oraz komisji przetargowej, w przypadku jej powołania, przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poprzez wykonywanie czynności wymienionych w ustawie Pzp, a w szczególności poprzez:
 - 1) weryfikację otrzymanego APZ pod kątem zgodności z ustawą Pzp (jeśli jest wymagana),
 - 2) weryfikację otrzymanego OPZ pod kątem zgodności z ustawą Pzp,

- 3) opracowanie SWZ/OPIW i innych dokumentów dotyczących postępowania,
 - 4) opracowanie zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów wzoru umowy do danego postępowania lub istotnych postanowień umowy,
 - 5) opublikowanie odpowiednich ogłoszeń odpowiednio w DUUE, platformie e-Zamówienia, BZP, bazie konkurencyjności, na platformie, na stronie BIP i w innych miejscach, jeżeli taki obowiązek nakłada ustawa Pzp,
 - 6) prowadzenie korespondencji z wykonawcami, przesyłanie i publikowanie wyjaśnień i zmian w SWZ/OPIW,
 - 7) sprawdzenie poprawności zabezpieczenia oferty poprzez złożenie przez wykonawcę wadium,
 - 8) dokonanie otwarcia, badania i oceny ofert,
 - 9) zweryfikowanie spełnienia warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu z postępowania,
 - 10) przygotowanie propozycji ewentualnego odrzucenia ofert i wykluczenia wykonawców,
 - 11) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - 12) sprawdzanie prawidłowości zabezpieczenia należytego wykonania umowy w tym sprawdzenie poprawności treści wzorów gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania umowy i aneksów do tychże gwarancji,
 - 13) terminowe rozliczanie wpłaconych wadium/zabezpieczenia należytego wykonania umowy poprzez złożenie stosownego pisma o zwrot przez DZP do DFN,
 - 14) monitoring sporządzenia umowy na realizację zamówienia oraz jej obiegu w Uczelni,
 - 15) prowadzenie na bieżąco protokołu z postępowania.
15. Kierownik DZP lub pracownik DZP prowadzący dane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego ustala z jednostką organizacyjną składającą wniosek termin opublikowania zamówienia publicznego oraz termin składania ofert, z uwzględnieniem terminów wynikających z stawy Pzp:
- 1) termin składania ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy lub usługi nie może być krótszy niż 7 dni w przypadku zamówień publicznych do progów unijnych, 35 dni w przypadku zamówień publicznych w kwocie równej lub przekraczającej progi unijne publikowanych w DUUE;
 - 2) termin składania ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane nie może być krótszy niż 14 dni w przypadku zamówień publicznych do progów unijnych, 35 dni w przypadku zamówień publicznych w kwocie równej lub przekraczającej progi unijne publikowanych w DUUE.
16. Momentem rozpoczęcia przygotowywania przez DZP dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania ustawy Pzp do publikacji jest złożenie w DZP kompletnej dokumentacji w danym postępowaniu. Kompletna dokumentacja rozumiana jest jako:
- 1) poprawnie wypełniony i zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek w oparciu o zał. nr 5 do Regulaminu,

- 2) OPZ przygotowany zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie w oparciu o zał. nr 7 do Regulaminu oraz pozostałą dokumentację dotyczącą OPZ,
 - 3) dokument oszacowania wartości przygotowany w oparciu o zał. nr 6 do Regulaminu,
 - 4) ustalenie w porozumieniu z DZP wszelkich innych warunków dotyczących danego postępowania jak np. warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert itp.
17. Pracownik DZP prowadzący postępowanie w terminie 5 dni roboczych od otrzymania potwierdza osobie odpowiedzialnej za zamówienie otrzymanie kompletnej dokumentacji wskazanej w ust. 16 lub wskazuje w niej braki lub nieprawidłowości.
 18. Po zaakceptowaniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania Ustawy Pzp przez Rektora/Kanclerza i ustaleniu z osobą odpowiedzialną za zamówienie ostatecznej wersji dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, DZP może wystąpić do SOP ze zleceniem przygotowania wzoru umowy do postępowania wysyłając opis przedmiotu zamówienia oraz wytyczne w zakresie istotnych postanowień umowy na adres: sop@ue.wroc.pl. W tytule zlecenia DZP wpisuje pełny numer postępowania.
 19. Na podstawie decyzji Kanclerza w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zlecenie sporządzenia wzoru umowy może zostać przekazane przez kierownika DZP, z pominięciem SOP, do kancelarii prawnej współpracującej z UEW. W tym przypadku kierownik DZP współpracuje bezpośrednio z kancelarią prawną na zasadach określonych przez Kanclerza.
 20. DZP zlecając SOP zadanie sporządzenia wzoru umowy zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów lub realizując decyzję Kanclerza, o której mowa w ust. 19 zobowiązany jest dostarczyć SOP albo kancelarii prawnej kompletną dokumentację umożliwiającą stworzenie umowy obejmującej elementy wskazane w Ogólnych zasadach zawierania umów.
 21. Sporządzenie umowy jest procedowane przez SOP lub kancelarię prawną zgodnie z §17 Ogólnych zasad zawierania i realizacji umów.
 22. Pracownik DZP po uzgodnieniu sporządzonego wzoru umowy przez SOP lub kancelarię prawną przygotowuje dokumentację w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania ustawy Pzp w czasie do 14 dni roboczych od momentu potwierdzenia przez DZP złożenia kompletnej dokumentacji wskazanej w ust. 16, a następnie przekazuje ją mailowo do osoby odpowiedzialnej za zamówienie celem uzyskania akceptacji lub wprowadzenia zmian.
 23. Po otrzymaniu wzoru umowy kompletna dokumentacja w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania ustawy Pzp przekazywana jest przez DZP do akceptacji odpowiednio przez:
 - 1) osobę odpowiedzialną za zamówienie,
 - 2) właściwego radcę prawnego lub kancelarię prawną, która sporządziła wzór umowy o którym mowa powyżej,
 - 3) Kwestora lub jego zastępcę,
 - 4) kierownika zamawiającego.
 24. Dokumentacja w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego jest procedowana przez pracownika DZP zgodnie z ustawą Pzp.

25. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od progu stosowania ustawy Pzp minimalny czas wyliczony w oparciu o przepisy ustawy Pzp od momentu opublikowania postępowania do momentu złożenia ofert przez wykonawców, przy założeniu braku sytuacji nieprzewidzianych, w zależności od rodzaju zamówienia publicznego został wskazany w ust. 15 niniejszego rozdziału.
26. W związku z powyższym osoba odpowiedzialna za zamówienie jest zobowiązana uwzględniając czas potrzebny na przygotowanie APZ, obieg wniosku w Uczelni, przygotowanie postępowania w DZP oraz terminy ustawowe, jak też uwzględniając czas potrzebny na realizację zamówienia publicznego i ewentualne sytuacje nieprzewidziane, odpowiednio wcześniej złożyć wniosek w DZP tak, by móc zrealizować zamówienie w przewidzianym terminie.
27. DZP nie ponosi odpowiedzialności za zbyt późne złożenie w DZP przez jednostkę organizacyjną wniosku skutkujące niemożnością zrealizowania zamówienia publicznego w terminie.
28. W przypadku zmian terminów danej procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego lub innych istotnych okoliczności dotyczących prowadzonego postępowania, pracownik DZP prowadzący postępowanie, jest zobowiązany do poinformowania jednostki organizacyjnej wskazanej na wniosku o zaistniałych zmianach i ustalenia dalszych działań.
29. W przypadku konieczności zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia osoba odpowiedzialna za zamówienie lub komisja przetargowa, jeśli została powołana, w porozumieniu z kierownikiem DZP, zobowiązana jest, przed rozstrzygnięciem postępowania, przygotować stosowne uzasadnienie oraz uzyskać pisemną akceptację w tym zakresie kierownika zamawiającego, przy kontrasygnacie Kwestora. Pismo w zakresie podwyższenia kwoty przygotowuje DZP w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za zamówienie.
30. Otrzymane w wyniku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oferty pracownik DZP przekazuje osobie odpowiedzialnej za zamówienie celem ich weryfikacji pod względem merytorycznym.
31. Zamówienia publicznego udziela się wykonawcy, który nie podlega wykluczeniu i spełnił warunki udziału i przedstawił w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego najkorzystniejszą ofertę w oparciu o wskazane kryteria oceny ofert.
32. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej DZP dokonuje kompletacji danych zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów i przekazuje do SOP arkusz kompletacji danych umowy na odpowiednim formularzu w celu uzupełnienia wzoru umowy i przygotowania umowy do podpisu przez strony zgodnie z Ogólnymi zasadami zawierania i realizacji umów.
33. Umowę zawiera się na czas oznaczony potrzebny do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.
34. Za realizację umowy każdorazowo odpowiada pracownik Uczelni wskazany w umowie przez osobę odpowiedzialną za zamówienie.
35. Umowę o realizację zamówienia publicznego podpisuje kierownik zamawiającego.
36. SOP jest odpowiedzialna za dopilnowanie zwrotnego uzyskania kompletu plików zawierającego umowę i załączniki podpisane podpisem/podpisami kwalifikowanymi osób reprezentujących drugą stronę umowy oraz przekazanie podpisanej przez obie strony umowy do DZP niezwłocznie po jej otrzymaniu celem spełnienia przez DZP wymogu ustawowego, o którym mowa w ust. 37 poniżej.

37. DZP w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania publikuje stosowne ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, a następnie przechowuje i archiwizuje komplet dokumentacji dotyczącej danego postępowania zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni.
38. Umowy w zamówieniach publicznych zawierane są na czas oznaczony wynikający z okresu realizacji zamówienia publicznego, chyba że przedmiotem są:
 - 1) dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci,
 - 2) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - 3) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - 4) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.
39. Pracownik DZP prowadzący postępowanie jest zobowiązany we właściwym terminie poinformować pisemnie Kwestora o obowiązku zwrotu bądź zatrzymania wadium wpłaconego przelewem, potwierdzając jego wpływ w DKO.
40. W przypadku konieczności zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy osoba odpowiedzialna za zamówienie po prawidłowym/bezusterkowym zakończeniu umowy ma obowiązek powiadomić DZP o konieczności zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Pracownik DZP jest zobowiązany na podstawie otrzymanych potwierdzeń i dokumentów poinformować pisemnie Kwestora o konieczności zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy wpłaconego przelewem, potwierdzając jego wpływ w DKO. W sytuacji konieczności potrącenia kar umownych z zabezpieczenia należytego wykonania umowy osoba odpowiedzialna za zamówienie informuje o podjętych krokach DZP. Za przeprowadzenie procedury potrąceń kar umownych z zabezpieczenia należytego wykonania umowy (także w okresie gwarancji/rękojmi) odpowiada osoba odpowiedzialna za zamówienie przy wsparciu DZP, Kwestora i BP.
41. W odniesieniu do zabezpieczenia na okres gwarancji/rękojmi pracownik DZP informuje Kwestora o konieczności zwrotu wpłaconego przelewem zabezpieczenia po potwierdzeniu zasadności u osoby odpowiedzialnej za zamówienie oraz po potwierdzeniu jego wpływu w DKO.
42. Osoba odpowiedzialna za zamówienie jest odpowiedzialna za sporządzenie Raportu z realizacji umowy, którego wzór stanowi zał. nr 9 do Regulaminu. Raport po jego sporządzeniu jest pod względem zgodności z zapisami ustawy Pzp weryfikowany przez kierownika DZP, a następnie podpisywany przez osobę odpowiedzialną za zamówienie i dołączany do dokumentacji z danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Raport jest sporządzany jedynie w przypadkach, które zostały opisane w art. 446 ustawy Pzp, czyli wówczas, gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20

- 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
- 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
43. Osoba odpowiedzialna za zamówienie sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
44. W związku z obowiązkiem nałożonym na zamawiającego treścią art. 267 ustawy Pzp opublikowania przez DZP na platformie e-Zamówienia ogłoszenia o wykonaniu umowy zgodnie ze wzorem wskazanym w rozporządzeniu ministra właściwego ds. gospodarki, osoba odpowiedzialna za zamówienie przekazuje pracownikowi DZP w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną wymagane dane do ogłoszenia, do których dostępu nie posiada DZP, czyli:
- 1) informację, czy umowa została wykonana,
 - 2) termin wykonania umowy, w tym informację czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie,
 - 3) informację o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne),
 - 4) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy,
 - 5) informację, czy umowa została wykonana należycie,
 - 6) informację czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
 - w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp,
 - obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp,
 - w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp.

Rozdział 15

ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE

1. Przepisy niniejszego rozdziału dotyczą udzielania zamówień na usługi społeczne, do których stosuje się przepisy opisane w rozdziale 14 Regulaminu właściwe dla:
 - 1) zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000

euro,

- 2) zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 złotych,
2. Do usług społecznych należą w szczególności: usługi zdrowotne i społeczne, usługi administracyjne w zakresie edukacji, usługi hotelowe i restauracyjne, usługi ochroniarskie, usługi prawne oraz usługi pocztowe.
3. Zamawiający, udzielając zamówień na usługi społeczne może nie stosować przepisów ustawy dotyczących:
 - 1) obowiązku powołania komisji przetargowej;
 - 2) obowiązku składania oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Pzp, na formularzu jednolitego dokumentu;
 - 3) minimalnych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminów składania ofert;
 - 4) obowiązku żądania dokumentów jako podmiotowego środka dowodowego;
 - 5) przesłanek wyboru trybu udzielenia zamówienia, w przypadku trybu negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego.
4. Osoba odpowiedzialna za zamówienie przekazuje do DZP informacje niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne wraz z wnioskiem stanowiącym zał. nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 16

SYTUACJE AWARYJNE

1. Zakupy awaryjne, poza postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, opisane w niniejszym rozdziale mogą mieć miejsce jedynie w sytuacji awaryjnej, która wynika z nieprzewidzianych sytuacji w tym w szczególności siły wyższej i powoduje niemożność wykonywania zamierzonych czynności lub funkcjonowania jednostki organizacyjnej lub Uczelni.
2. Możliwość dokonywania zakupów awaryjnych jest zarezerwowana jedynie dla jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za obszary związane z funkcjonowaniem Uczelni, odpowiedzialność za w obszary ponoszą kierownicy wymienionych jednostek:
 - 1) w przypadku awarii związanych z budynkami, w szczególności w zakresie instalacji i urządzeń w budynkach, a także w przypadkach awarii dotyczących terenu Uczelni oraz środków transportu – we Wrocławiu: DTO, DIR, DZL, DZN, w Jelenie Górze: DAG;
 - 2) w przypadku awarii sprzętu komputerowego, drukującego, audiowizualnego itp. – CI;
 - 3) w przypadku awarii związanych z instalacją ppoż. oraz innymi instalacjami nadzorowanymi przez BHP lub awariami związanymi z bezpieczeństwem wykonywania pracy – BHP.
3. Wymienione powyżej jednostki organizacyjne mają obowiązek usunąć awarię w możliwie najkrótszym czasie, dostępnymi siłami i środkami.
4. W razie zaistnienia konieczności dokonania zakupu awaryjnego realizację zamówienia zleca się wykonawcy gwarantującemu natychmiastowe usunięcie zaistniałej awarii lub mogącemu zrealizować dostawy umożliwiające pracownikom jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za

dany obszar działalności w Uczelni natychmiastowe usunięcie awarii.

5. Z zaistnienia sytuacji awaryjnej skutkującej koniecznością dokonania zakupu awaryjnego jednostka organizacyjna odpowiedzialna za dany obszar działalności Uczelni sporządza protokół awarii, którego wzór stanowi zał. nr 13 do Regulaminu, zawierający w szczególności:
 - 1) opis awarii,
 - 2) termin i sposób jej usunięcia,
 - 3) dane wykonawcy,
 - 4) wydatkowane środki publiczne,który podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz zatwierdza kierownik zamawiającego. Protokół awarii jest dołączany do faktury celem prawidłowego jej rozliczenia.
6. Kopię protokołu awarii kierownik jednostki organizacyjnej wskazanej w protokole ma obowiązek przekazać niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego do DZP.

CZĘŚĆ IV
PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zamówienia publiczne powinny być udzielane w oparciu o plan ZP sporządzany przez Zamawiającego.
2. Zamawiający nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu rzeczowo-finansowego przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan ZP zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych ustawie Pzp oraz na stronie internetowej Zamawiającego. Zamawiający zapewnia aktualność planu ZP zamieszczając jego aktualizacje w sposób określony w zdaniu poprzednim.
3. Plan ZP, zgodnie ze wzorem określonym w drodze rozporządzenia, zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia,
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Kanclerz w drodze zarządzenia określa tryb i harmonogram przekazywania przez jednostki organizacyjne Uczelni do DZP informacji do przygotowania i aktualizacji Planu Zamówień Publicznych.
5. W Uczelni za przygotowanie planu ZP odpowiada kierownik DZP, a zatwierdza Kanclerz. Kierownik DZP określa tryby realizacji zamówień zawartych w planie ZP.
6. Kierownik DZP sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, w tym o zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż próg stosowania ustawy Pzp. Sprawozdanie jest przekazywane Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
7. Zamawiający może skorygować sprawozdanie, jeżeli stwierdzi, że zawarte w nim informacje są nieaktualne lub niepoprawne.

CZĘŚĆ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Integralną część Regulaminu stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1 – Wzór zapytania ofertowego do rozeznania rynku
 - 2) Załącznik nr 2 – Wzór notatki z przeprowadzenia rozeznania rynku
 - 3) Załącznik nr 3 – Wzór zamówienia dot. rozeznania rynku
 - 4) Załącznik nr 4 – Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w kwocie od 20 000 zł netto do progu stosowania ustawy Pzp
 - 5) Załącznik nr 5 – Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej progu stosowania ustawy Pzp
 - 6) Załącznik nr 6 – Wzór dokumentu oszacowania wartości zamówienia
 - 7) Załącznik nr 7 – Wzór Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ)
 - 8) Załącznik nr 8 – Wzór Analizy Potrzeb Zamawiającego (APZ)
 - 9) Załącznik nr 9 – Wzór Raportu z realizacji umowy
 - 10) Załącznik nr 10 – Wzór oświadczenia o zamówieniu z dziedziny nauki
 - 11) Załącznik nr 11 – Wzór zestawienia planowanych wydatków w ramach projektu
 - 12) Załącznik nr 12 – Wzór oświadczenia o braku lub zaistnieniu konfliktu interesów
 - 13) Załącznik nr 13 – Wzór protokołu awarii
 - 14) Załącznik nr 14 – Zestawienie grup asortymentowych
2. W przypadku nieobecności kierownika DZP czynności przypadające na niego na podstawie Regulaminu, poza czynnościami wynikającymi z upoważnienia Rektora, wykonuje jego zastępca.
3. Załączniki do Regulaminu podlegają archiwizacji zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni w sposób poniższy:
 - 1) Załącznik nr 1 – jednostka organizacyjna (osoba odpowiedzialna za zamówienie, kierownik/menedżer projektu)
 - 2) Załącznik nr 2 – jednostka organizacyjna (osoba odpowiedzialna za zamówienie, kierownik/menedżer projektu)
 - 3) Załącznik nr 3 – jednostka organizacyjna (osoba odpowiedzialna za zamówienie, kierownik/menedżer projektu)
 - 4) Załącznik nr 4 – DZP
 - 5) Załącznik nr 5 – DZP
 - 6) Załącznik nr 6 – DZP
 - 7) Załącznik nr 7 – DZP
 - 8) Załącznik nr 8 – DZP
 - 9) Załącznik nr 9 – DZP
 - 10) Załącznik nr 10 – jednostka organizacyjna (osoba odpowiedzialna za zamówienie, kierownik/menedżer projektu)
 - 11) Załącznik nr 11 – DZP
 - 12) Załącznik nr 12 – DZP
 - 13) Załącznik nr 13 – jednostka organizacyjna (osoba odpowiedzialna za zamówienie,

kierownik/menedżer projektu)

4. Kopie dokumentów sporządzonych na formularzach stanowiących załączniki do Regulaminu archiwizowanych zgodnie z ust. 3 przez jednostkę organizacyjną (osobę odpowiedzialną za zamówienie, kierownika/menedżera projektu) są przechowywane w DZP. Kopie załączników nr 2 i nr 3 do Regulaminu w przypadku, gdy Kanclerz podjął decyzję o odstąpieniu od sporządzenia umowy dostarczane są do DFN wraz z formatką opisu faktury.